

Політика конфіденційності

Шановний працівник!

Метою цього інформаційного довідника є надання інформації працівникам, що мають трудові відносини з нами як робоча сила, що передається іншому роботодавцеві, про обробку їх персональних даних у зв'язку з трудовими відносинами.

1. Володілець даних

Від «Pannon-Work», як компанії, яка передає робочу силу

Володільцем персональних даних працівників, працевлаштованих з метою їх передачі іншому роботодавцеві, є той учасник групи компаній «Pannon-Work», з яким працівник оформив трудові відносини з метою передачі робочої сили. Це може бути ЗАТ «Pannon-Work» (1114, Budapest Bartók B. u. 15/D. II/18), ТОВ «Gamax» (місцезнаходження компанії: 1114, Budapest Bartók B. u. 15/d II/18.), ТОВ «Pannon-Work Consulting» (1114, Budapest Bartók B. u. 15/sII/18.), Соціальний кооператив «Робота для кожного» (9165 Cakóháza Fő u. 41.), Соціальний кооператив організації праці «MELÓ-CLUB» (2161, Csomád Akácos u. 15), ТОВ «Telekontakt Marketing» (9165 Cakóháza Fő u. 41.), ТОВ «Arrabona-Work» (9165 Cakóháza Fő u. 41.), ТОВ «Gamaxmédia» (9165 Cakóháza Fő u. 41.), ТОВ «Parisatis Magyarország» (2161, Csomád Akácos u. 15), Соціальний кооператив «Segéd-Erő» (9165 Cakóháza Fő u. 41.), Соціальний кооператив «Segéd-Erő» (9111 Теньо, ул. Дьорі, буд. 22) ТОВ з надання послуг з працевлаштування «Humán Labor» (9165 Cakóháza Fő u. 41.)

Однак, оскільки нинішні учасники групи компаній «Pannon-Work» спільно підтримують веб-сайт, відділи обслуговування клієнтів, частково спільну інфраструктуру, і учасники групи компаній «Pannon Work» виконують свою діяльність, допомагаючи один одному та доповнюючи один одного, тому, разом з роботодавцем, що передає робочу силу, володільцями даних виступають також актуальні учасники групи компаній «Pannon-Work» як спільні володільці персональних даних.

Актуальні учасники групи компаній «Pannon-Work» (далі: «Pannon-Work»):

ЗАТ «Pannon-Work», ТОВ «Pannon-Work Consulting», Асоціація шкіл «Pannon-Work», Асоціація шкіл «Pannon Student», Соціальний кооператив «Робота для кожного», Соціальний кооператив з організації роботи «MELÓ-CLUB», Громадська спілка пенсіонерів «Pannon-Work Silver», ТОВ «Gamax», ТОВ з працевлаштування школярів «Student Pannon Work», ТОВ «Telekontakt Marketing», ТОВ «Arrabona-Work», ТОВ «Gamaxmédia», ТОВ «Parisatis Magyarország», Соціальний кооператив «Segéd-Erő», ТОВ «Humán Labor» Кооператив з маленькими дітьми вдома «Pannon-Work Future»

Адміністратор з питань захисту даних: Торма Беата

поштова адреса: 9027 Győr Budai u. 5/a.

Електронна пошта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36 96 508 000

Стосовно передачі робочої сили іншому роботодавцю

Коли наші працівники, працевлаштовані з метою їх передачі іншому роботодавцеві, виконують роботу у наших партнерів (інших роботодавців), в обробці їх персональних даних, пов'язаних з зайнятістю, разом з нами спільним володільцем даних буде і даний інший роботодавець, адже

необхідні для працевлаштування завдання роботодавця поділяються між учасником «Pannon Work», який передає робочу силу, та даним іншим роботодавцем.

Оформлення, припинення трудових відносин, виплата заробітної плати є завданням компанії, яка передає робочу силу, тоді як під час виконання роботи видача інструкцій, встановлення графіку роботи, виконання завдань, пов'язаних з охороною праці та нещасними випадками на виробництві, є обов'язком іншого роботодавця.

Ми надаємо інформацію про особу іншого роботодавця до передачі робочої сили або до першої передачі персональних даних (залежно від того, що відбудеться раніше).

Реквізити володільця персональних даних

На підставі угод, укладених між учасниками групи компаній «Pannon-Work» та нашими партнерами як іншими роботодавцями, учасник «Pannon-Work», який виступає як компанія, що передає робочу силу, дбає про надання інформації працівникам та про реалізацію прав, зазначених у розділі VI цього довідника, а також про надання відповіді на запити.

Наші реквізити у зв'язку з питаннями обробки персональних даних:

ЗАТ «Pannon-Work»

поштова адреса: 1114 Budapest, Bartók Béla út 15/D. II/18.

Електронна пошта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36-1-269-3631

сайт: www.pannonwork.hu

ТОВ «Gamax»

поштова адреса: 1114 Budapest, Bartók Béla út 15/d. II /18.

Електронна пошта: gamax@gamax.hu

телефон: +36-1-372-0692

сайт: www.gamax.hu

TOB «Pannon-Work Consulting»

поштова адреса: 1114 Budapest, Bartók Béla út 15. D. ép. II/18.

Електронна пошта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36-1-269-3631

сайт: www.pannonwork.hu

Соціальний кооператив «Робота для кожного»

поштова адреса: 9165 Cakóháza Fő u. 41.

Електронна пошта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36-1-269-3631

сайт: www.pannonwork.hu

Соціальний кооператив з організації роботи «MELÓ-CLUB»

поштова адреса: 2161 Csomád, Akácos utca 15.

Електронна пошта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36-1-269-3631

сайт: www.pannonwork.hu

TOB «Telekontakt Marketing»

поштова адреса: 9165 Cakóháza Fő u. 41.

Електронна пошта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36-96-508-000

сайт: www.pannonwork.hu

TOB «Arrabona-Work»

поштова адреса: 9165 Cakóháza Fő u. 41.

Електронна пошта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36-1-269-3631

сайт: www.pannonwork.hu

TOB «GamaxMédia»

поштова адреса: 9111 Tényő, Győri utca 22.

Електронна пошта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36-1-269-3631

сайт: www.pannonwork.hu

TOB «Parisatis Magyarország»

поштова адреса: 2161 Csomád, Akácos utca 15.

Електронна пошта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36-1-269-3631

сайт: www.pannonwork.hu

Соціальний кооператив «Segéd-Erő»

поштова адреса: 9165 Cakóháza Fő u. 41..

електронна пошта: adatvedelem@pannonwork.hu

телефон: +36-1-269-3631

сайт: www.pannonwork.hu

TOB «Humán Labor»

поштова адреса: 9165 Sakóháza Fő u. 41.
електронний пошта: adatvedelem@pannonwork.hu
телефон: +36-1-269-3631
сайт: www.pannonwork.hu

2. Обробка даних, пов'язаних з трудовими відносинами

2/ Відбір робочої сили ще до її передачі іншому роботодавцеві

Мета обробки персональних даних

Деякі наші партнери як інші роботодавці вимагають ще до передачі робочої сили здійснення відбору претендентів, які раніше працювали у них або в одній із їхніх груп компаній для того, щоб вирішити, чи бажають вони знову працювати з вами в майбутньому.

Дані, що обробляються

Для досягнення зазначеної в цьому пункті мети нашому партнеру як іншому роботодавцеві будуть надані прізвище, ім'я, походження, область проживання певного працівника чи претендента на роботу, а також, якщо нам відомо, то інформація про те, чи працював він раніше у даного іншого роботодавця або в компанії, яка входить до групи компаній іншого роботодавця, а також автобіографія працівника. У випадку певних партнерів для ідентифікації особи може бути переданий і реєстраційний номер облікової картки платника податків.

Правова підстава обробки персональних даних

Правовою підставою обробки персональних даних є добровільна згода суб'єкта даних, що ґрунтується на попередньому відповідному його інформуванні (пункт а) частини (1) статті 6 Загального регламенту про захист даних (GDPR)). За відсутності згоди існує ймовірність того, що суб'єкт даних не буде переданий для працевлаштування партнеру-роботодавцеві.

Строк обробки персональних даних

Згідно з вищенаведеною метою персональні дані суб'єкта даних обробляються до моменту відгуку нашого партнера-роботодавця. У разі відкликання згоди обробка відповідних персональних даних згідно з наявною метою також буде припинена.

2/Б Оформлення, здійснення та припинення трудових відносин

Мета обробки персональних даних

Мета обробки персональних даних у зв'язку з трудовими відносинами – це оформлення, здійснення та припинення трудових відносин.

Наприклад, ми не можемо укласти трудовий договір, якщо ми не можемо встановити вашу особу, або ви не надасте нам свій податковий ідентифікаційний номер, номер соціального страхування, що необхідно для виконання податкових зобов'язань та зобов'язань із соціального страхування (наприклад, повідомлення податкових органів про створення та припинення трудових відносин, подання податкових декларацій та сплата податків і відрахувань).

Далі метою під час трудових відносин є виконання прав та обов'язків, передбачених Кодексом законів про працю. Наприклад, інший роботодавець зобов'язаний вести облік вашого робочого часу, тоді як ми, як компанія, що передає робочу силу, зобов'язані вести облік виплаченої

заробітної плати, а також правової підстави і суми відрахувань з неї, та повідомлювати вас про це. Крім того, нам потрібен номер вашого банківського рахунку для виплати заробітної плати. Для того, щоб надати додаткову відпустку, передбачену Кодексом законів про працю, необхідно між іншим знати, чи є у вас дитина і скільки їй років.

Для того, щоб розглянути максимальний 5-и річний термін передачі робочої сили, нам потрібно знати, чи працювали ви протягом попередніх 6 місяців, і якщо так, то у якого іншого роботодавця в рамках передачі робочої сили та як довго.

Дані, що обробляються, і їх джерело

Частина персональних даних, що обробляються нами, надається нам безпосередньо вами з метою укладення договору, за допомогою формуляра особової справи, трудового договору, анкети персональних даних, заповненої при укладенні трудового договору, а також інших анкет і заяв (наприклад, заява про надання додаткової відпустки) та заповнених і поданих нам формулярів для отримання податкових пільг, соціального забезпечення.

Персональними даними вважаються також дані, що виникають під час трудових відносин, такі як облік робочого часу, дані про виплату заробітної плати та про відрахування із заробітної плати.

В рамках вищезазначеного може статися і таке, що ви надасте не лише власні персональні дані, але й дані своїх родичів (чоловіка/дружини, дитини) (наприклад, у зв'язку з додатковою відпусткою, сімейною податковою пільгою). Надання даних своїх близьких родичів передбачається відповідними правовими нормами.

Детальний перелік персональних даних, що обробляються на підставі трудових відносин (в тому числі даних близьких родичів), можна знайти в Додатку № 1 до цього довідника.

Правова підстава обробки персональних даних

З зазначеної вище мети ваші персональні дані в принципі будуть оброблятися на підставі укладеного з вами трудового договору, відповідно до повноважень, передбачених пунктом b) частини (1) статті 6 GDPR (Загальний регламент про захист даних).

Однак, що стосується трудових відносин, ми також маємо низку передбачених правовими нормами (наприклад, Кодексом законів про працю, податковим законодавством та законодавством про соціальне забезпечення) зобов'язань, для виконання яких ми повинні обробляти ваші персональні дані. В рамках виконання цих, передбачених законодавством, зобов'язань ваші персональні дані будуть оброблятися на підставі відповідних правових норм, відповідно до повноважень, передбачених пунктом b) частини (1) статті 6 GDPR (Загальний регламент про захист даних).

Категорія персональних даних, що обробляються на вищезазначених правових засадах, та деталі відповідної правової підстави також наводяться в Додатку № 1.

Пункт а) частини (1) статті 6 GDPR дає можливість і на обробку персональних даних на підставі згоди. В рамках трудових відносин рідко, але трапляється, що обробка даних відбувається на цій правовій підставі. Відмова у наданні згоди в цих випадках не повинна тягнути за собою ніякі санкції у вашому відношенні. Якщо ви згодом хочете відкликати свою згоду, ви можете зробити це в будь-який час без зазначення причин. Відкликання вашої згоди жодним чином не може мати для вас несприятливих правових наслідків. Однак відкликання згоди не впливає на законність будь-якої попередньої обробки даних. Ви можете повідомити про відкликання згоди так само, як ви її надали, або можете повідомити про це безпосередньому керівнику або своєму роботодавцю.

Обробка даних базується на вашій згоді, наприклад:

- запис та публікація вашої фотографії чи відео на заході з командоутворення;
- надання нам меню, яке ви вибрали в рамках заходу;
- у разі передачі вам маркетингових матеріалів (наприклад, футболки компанії), напр. зазначення розміру одягу;
- особи, яких потрібно повідомити в разі настання нещасного випадку, та їх реквізити
- тощо.

Обробка даних також може базуватися на законних інтересах нашої компанії або третьої сторони (пункт f) частини (1) статті 6 GDPR).

Наша компанія не контролює появу працівників у соціальних мережах, в той же час, у разі отримання повідомлення про опублікований працівниками вміст, що порушує законні економічні інтереси та репутацію нашої компанії, на підставі наших законних інтересів ми можемо переглянути загальнодоступні прояви працівника (фото, пост, коментарі, тощо). Оскільки законний інтерес нашої компанії полягає у захисті своєї репутації та репутації наших ділових партнерів, а також у захисті комерційної таємниці. Моніторинг включає дані, які були оприлюднені самим суб'єктом даних, таким чином його приватність може бути трохи зашкоджена.

Строк обробки персональних даних

Тип даних	Строк зберігання
трудовий договір, облік робочого часу та розрахункові листи про зарплату	Ці документи та дані, що містяться в них, відповідно до ст. 99/А Закону № LXXXI від 1997 року «Про страхову пенсію» зберігаються нами протягом 5 років після виповнення відповідному працівникові пенсійного віку.
заява про надання додаткової відпустки у разі народження дитини, свідоцтво про народження дитини, копія лікарського свідоцтва про смерть у разі мертвонародження	строк зберігання бухгалтерських документів, встановлений відповідно до частини (5) ст. 1 Постанови Уряду № 350/2014 (XII.29.) «Про використання додаткової відпустки, що надається батькові у разі народження дитини, та про відшкодування витрат, пов'язаних з додатковою відпусткою», . тобто 8 років
додаткові документи, що служать основою для встановленого податку, податкового авансу (наприклад, декларації працівників щодо розрахунку заробітної плати), податкові декларації, бланки	до закінчення терміну дії права на нарахування податку, що, в принципі, закінчується через 5 років після останнього дня року, в якому потрібно було подати податкову декларацію, або, якщо цього не відбулося, то сплатити податок (ст.ст. 202-203 Закону «про систему оподаткування»)
Інші трудові документи, заяви (наприклад, висновки про придатність до роботи)	до закінчення строку давності, передбаченого трудовим правом (як правило, 3 роки) (ст. 286 Кодексу законів про працю).

Дані, які ми обробляємо на підставі вашої згоди (наприклад, ваша фотографія, персональні дані, надані у зв'язку з корпоративним заходом, тощо)	Ми будемо обробляти, поки ваша згода не буде відкликана або мета обробки даних не припиниться.

Після закінчення зазначеного періоду зберігання зазначений документ та персональні дані будуть знищені. Ми ведемо облік про факт і дату знищення.

3. Хто має доступ до ваших персональних даних?

Ваші персональні дані, що стосуються трудових відносин, в першу чергу доступні нашим працівникам, які виконують завдання, пов'язані з трудовими справами, а також керівникам нашої компанії та компетентним працівникам нашого партнера як іншого роботодавця (відділ кадрів, безпосередній керівник, тощо). ІТ-спеціалісти та системні адміністратори нашої компанії також можуть отримати доступ до даних, що зберігаються в електронному вигляді, для ІТ-цілей.

У разі передачі робочої сили наш партнер як інший роботодавець деякі персональні дані отримує від нас (прізвище та ім'я переданого працівника, прізвище та ім'я його матері, місце та дата народження, місце проживання, податковий ідентифікаційний номер, дані про кваліфікацію, освіту, стажування, якщо це необхідно для роботи, дані про заробітну плату), тоді як інші персональні дані збирає безпосередньо наш партнер як інший роботодавець (робочий час, дані, пов'язані з нещасним випадком на виробництві, тощо).

За необхідності ваші контактні дані також можуть бути розкриті керівнику або контактній особі, що діє від імені іншого роботодавця, щоб вони могли ефективно та безперешкодно зв'язатися з вами.

У разі пред'явлення нами до вас правової вимоги, виходячи з наших законних інтересів, пов'язаних з пред'явленням вимоги, ми передаємо відповідні персональні дані, необхідні для пред'явлення вимоги, уповноваженому адвокату або адвокатській конторі.

Ми видаємо надані вами персональні дані за запитом суду, прокуратури чи інших органів влади в рамках виконання наших зобов'язань, передбачених законом, або у разі пред'явлення вимог, в наших законних інтересах, у відповідному обсязі та у відповідний спосіб.

Учасники групи компаній «Pannon-Work» використовують також систему управління якістю (ISO 9001). Сертифікація для компанії ЗАТ «Pannon-Work», для Pannon-Work Iskolaszövetkezet, для Meló-Club Munkaszervező Szociális Szövetkezet, для Munka Mindenkinek Szociális Szövetkezet, SegédErő Szociális Szövetkezet, Pannon-Work Future Kisgyermekkel Otthon lévő Szövetkezet та для Pannon-Work Silver Közérdekű Nyugdíjas Szövetkezet проводиться ЗАТ «ЕМТ». (2040, м. Будапешт, вул. Мушкатлі, буд. 3), а компанії ТОВ «Gama» – Угорською організацією зі стандартизації (1082 Будапешт, пл. Горват Мігай, буд. 1). У рамках цього особи, які діють від імені ЗАТ «ЕМТ» та Угорської організації зі стандартизації, мають право ознайомитися з обґрунтованими з точки зору сертифікації документами та системами компанії, яка перевіряється

ними. Сертифікаційні компанії не використовують дані у власних цілях, вони мають право на доступ до них лише з метою сертифікації якості певного учасника «Pannon-Work».

Якщо відповідний учасник групи компаній «Pannon-Work» потребує проведення аудиту, компанія, що здійснює аудит, та її працівники мають право ознайомитися з документами компанії, що перевіряється, та робити й обробляти копії, необхідні для проведення аудиту.

Учасник «Pannon-Work»	Аудиторська компанія
ЗАТ «Pannon-Work» ТОВ «Pannon-Work Consulting» Соціальний кооператив з організації роботи Соціальний кооператив Соціальний кооператив «Робота для кожного» Соціальний кооператив «SegédErő» ТОВ «Arrabona Work» ТОВ «Telekontakt» ТОВ «GamaxMédia»	Товариство з обмеженою відповідальністю «Pannónia Könyvvizsgáló» (HU-9027 м. Дьор, вул. Будаї, 5/а)
ТОВ «Gamax»	Товариство з обмеженою відповідальністю «ЕКСПЕРТ» з аудиту та консалтингу HU-2500 м. Естергом, вул. Ревес Бела, буд. 7

Розпорядники персональних даних

Ми використовуємо, можемо використовувати розпорядників персональних даних для виконання певних операцій з обробки даних, пов'язаних із зазначеною вище обробкою даних. При виконанні операцій з обробки даних розпорядники персональних даних діють згідно із законодавством та відповідно до наших інструкцій.

Ми залишаємо за собою право залучати в майбутньому до обробки даних додаткових розпорядників персональних даних, про що ми повідомимо вас внесенням змін до цього інформаційного довідника.

Розпорядники персональних даних та їх завдання:

Розпорядник персональних даних	Володілець персональних даних, для якого виконує завдання розпорядник персональних даних	Діяльність, яка виконується розпорядником персональних даних у зв'язку з обробкою даних
ТОВ «EDUTAX» місцезнаходження компанії: 9027, м. Дьор, вул. Будаї, буд. 5/а	Соціальний кооператив організації праці «MELÓ-CLUB» Соціальний кооператив «Робота для кожного»	Діяльність: розрахунок заробітної плати, адміністрація питання соціального страхування

контакти: www.edutax.hu	Соціальний кооператив «Segéd-Erő» TOB «Telekontakt Marketing» TOB «Arrabona-Work»	
TOB «HR-FACE» 8000 Секешфехервар, Шерегейеши ут. 113 контакти: www.hr- face.hu	ЗАТ «Pannon-Work» TOB «Gamax» TOB «Pannon-Work Consulting»	Діяльність: розрахунок заробітної плати, адміністрація питання соціального страхування
TOB «Bearmentor» місцезнаходження компанії: 9027 Budai u. 5/a Контакти: + 36-70- 9452-218	усі учасники групи компаній «Pannon-Work» Соціальний кооператив організації праці «Meló-Club» Соціальний кооператив «Segéd-Erő» TOB «Gamax»	Діяльність: виконання завдань з охорони праці
TOB «Iron Mountain Magyarország» місцезнаходження компанії: 1093, м. Будапешт, вул. Цуцор, буд. 10 IV та V контакти: www.ironmountain.hu	усі учасники групи компаній «Pannon-Work»	Назва сфери діяльності: знищення документів
TOB «Travel Online» місцезнаходження компанії: 2800 Tatabánya Dózsa Gy. út 36.	ЗАТ «Pannon-Work», TOB «Pannon-Work Consulting», TOB «Telekontakt Marketing», TOB «Arrabona-Work», TOB «Parisatis»	Назва сфери діяльності: забезпечення використання хмарного програмного забезпечення для управління нерухомістю

4. Інформаційна безпека

З метою підтримки безпеки та конфіденційності даних, яких ми обробляємо, та для запобігання знищенню, несанкціонованому використанню чи зміні даних, ми застосовуємо зокрема наступні IT та інші заходи інформаційної безпеки та організації. Крім того, ми завжди контролюємо розвиток технологій, доступні технічні, технологічні та організаційні рішення і застосовуємо рішення, які відповідають рівню захисту, обґрунтованому обробкою нами даних.

Ми обробляємо персональні дані, пов'язані із зайнятістю, на паперовому носії, з одного боку, а також в електронній формі.

Під час зберігання на паперовому носії документів, що містять персональні дані, ми забезпечуємо їх конфіденційний характер (шафа, що замикається) та збереження їх цілісності та розбірливості (захист від сонячного світла, тепла, води). Архівні документи, що містять персональні дані, систематизовано зберігаються в шафі, що замикається, або в офісі, від якого мають ключ працівники, які мають право обробляти збережені там документи. За відсутності працівника, який має право на обробку даних, жодна інша особа не може перебувати у зазначеному приміщенні. Працівник, який має право на обробку даних і виходить із приміщення останнім, повинен піклуватися про те, щоб жодна стороння особа не залишалася в приміщенні, а також вона повинна зачиняти двері.

В рамках вищезазначеного, у випадку програмного забезпечення ми створюємо окремі облікові записи користувачів (дозволи) з унікальним паролем, щоб кожен мав доступ лише до тієї кількості й до таких даних, на які він має право. Завдяки резервним копіям ми гарантуємо, що дані залишаються автентичними та незмінними, а також, що у випадку знищення або зміни вихідні дані можуть бути відновлені.

5. КЕРУВАННЯ ІНЦИДЕНТАМИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ

Усі наші працівники зобов'язані негайно повідомити нас про виникнення та виявлення інциденту інформаційної безпеки. Інцидент інформаційної безпеки – це будь-який випадок, коли стороння особа може мати доступ до персональних даних, або дані знищуються, втрачаються, змінюються, наприклад, наша система зламана, або трудові договори, що зберігалися, знищені, або зникає корпоративний мобільний телефон чи ноутбук.

У випадку інциденту інформаційної безпеки ми оцінюємо його наслідки та ризики (яких даних стосується, в яких обсягах, чи можна їх замінити, тощо) та негайно вживаємо необхідних заходів для його усунення. Ми повідомимо орган захисту даних про інцидент протягом 72 годин після того, як нам стане відомо про інцидент, або у випадку високого ризику, якщо неможливо повідомити суб'єктів даних безпосередньо, ми опублікуємо інформацію про інцидент на нашому веб-сайті. Крім цього, ми також ведемо записи про випадки інциденту інформаційної безпеки з передбаченою законодавством детальністю.

6. Ваші права

Відкликання згоди

Як було зазначено вище, обробка даних на підставі згоди відбувається у вузькому колі при обробці даних, пов'язаних з робочим місцем. Якщо все ж таки виникає такий випадок, Ви маєте право відкликати свою згоду в будь-який час без будь-якого обґрунтування. Після відкликання згоди особисті дані суб'єкта даних з цієї мети більше не оброблятимуться і будуть видалені із бази даних. Відкликання згоди не впливає на законність будь-якої попередньої обробки даних.

Запит на інформацію / Право доступу

У будь-який час за наведеними у пункті 1 реквізитами ви можете дізнатися про те, чи обробляємо ваші персональні дані, а якщо це так, то можете звертатися за додатковою інформацією щодо наступного: *ціль, правова підстава обробки даних, опрацьовані нами ваші персональні дані, одержувачі або категорії одержувачів (включаючи розпорядників даних,*

послугами яких ми користуємося), яким персональні дані були або будуть передані (гарантії забезпечення належного захисту даних у разі їх передачі у третю країну), правова підстава передачі даних, термін зберігання даних, право суб'єкта даних вимагати від володільця даних виправлення, видалення або обмеження обробки персональних даних, що його стосуються, а також заперечувати проти обробки таких персональних даних, право подання скарги до Державного відомства з питань захисту персональних даних та свободи інформації (скорочено: НАІН), джерело даних, обставини та наслідки можливого інциденту захисту даних та вжиті заходи щодо їх усунення.

Поряд з інформацією ми також надамо вам копію ваших персональних даних, які ми обробляємо. Перший примірник безкоштовний, але за кожну додаткову копію ми маємо право стягувати відповідну плату. Її сума заздалегідь буде вам повідомлена.

Право на виправлення або доповнення

Якщо ви помічаєте, що будь-які ваші персональні дані записані помилково, неправильно або неповно, або якщо ваші персональні дані з часом змінилися (змінили прізвище або ім'я, змінили адресу, народили дитину, тощо), будь ласка якомога швидше надайте нам правильну, змінену або доповнену інформацію, щоб ми могли внести відповідне виправлення чи доповнення.

Право на видалення ваших персональних даних («право анулювання»)

Ви маєте право вимагати видалення ваших персональних даних. Повідомляємо вас, що ми можемо відмовити у видаленні даних, особливо якщо дані необхідні або можуть знадобитися для виконання нашого зобов'язання, передбаченого законом, або для здійснення вимог.

У випадку обробки даних на підставі згоди, відкликання згоди заодно тягне за собою і видалення даних. У разі обробки даних на підставі законних інтересів, заперечення проти обробки даних також тягне за собою видалення даних за умови, що немає більш важливих причин, через які видалення не може бути здійснено.

Доцільно видалити і в такому разі, якщо

- а) дані більше не потрібні для первісної цілі обробки даних;
- б) обробка даних є незаконною;
- в) до видалення нас зобов'язує закон Європейського Союзу чи національні правові норми.

Висунення заперечень

У разі обробки даних, що базується на законних інтересах, ви можете висунути заперечення проти обробки нами персональних даних, якщо вважаєте, що обробка даних є шкідливою для вас. У разі висунення заперечень персональні дані будуть видалені, за винятком, якщо їх збереження є необхідним для більш важливого права.

Обмеження обробки даних

Під час процесу обробки даних Ви можете вимагати обмеження обробки даних, якщо (i) ви подали запит на виправлення персональних даних, і потрібен час для оцінки точності даних; (ii) обробка даних є незаконною, але видалення даних ви заперечуєте; (iii) вам потрібні дані для забезпечення або захисту ваших правових вимог, але ми вже повинні їх видалити, оскільки початкова мета обробки даних вже припинилася; (iv) ви заперечували проти обробки даних і потрібен час для перевірки того, чи не перешкоджають видаленню інші, більш важливі причини.

Протягом періоду обмеження ми тільки зберігаємо дані, жодних інших операцій з обробки даних не проводимо, за винятком, якщо ви даєте згоду на проведення подальших операцій, або вони необхідні для захисту ваших власних чи сторонніх прав або громадських інтересів.

У разі обмеження обробки даних про його скасування ми заздалегідь повідомимо вас.

Право на переносимість даних

Якщо обробка даних проводиться на підставі вашої згоди або на правовій підставі виконання договору (напр.: трудового договору), автоматизованим способом (тобто електронним шляхом), ви можете вимагати передачу наданих вами персональних даних вам або визначеній вами особі у добре відомому та простому у використанні електронному форматі. В рамках перенесення даних ви можете попросити нас передавати дані про вас, що зберігаються, наприклад, в нашій системі обліку персоналу або нарахування заробітної плати.

7. Подання заяв та відповідь на запити

Для здійснення вищенаведених прав, запит за можливістю просимо подавати у письмовій формі особисто в одному з наших офісів або надіслати його своєму роботодавцю за адресою, вказаною в пункті 1 цієї брошури. У листі просимо вказати свої ідентифікаційні дані та поштову адресу. Якщо у нас є сумніви щодо вашої особи або надана інформація недостатня для ідентифікації, ми маємо право вимагати від вас додаткової ідентифікаційної інформації.

Ваш запит буде оброблено протягом 1 місяця. У разі необхідності ми маємо право продовжити цей термін ще на 2 місяці, про що ми надішлемо вам аргументовану інформацію.

Обґрунтовані запити виконуються безкоштовно. Однак, якщо запит є явно необґрунтованим, або – особливо зважаючи на його повторюваний характер – надмірним, ми маємо право стягнути відповідну плату або навіть відмовити у його виконанні.

Про виправлення, видалення або обмеження даних ми повідомимо всіх тих, кого ми повідомили про ці дані, за винятком, якщо це виявляється неможливим або вимагає непропорційного обсягу зусиль. На ваш запит ми повідомимо вас про те, яких адресатів ми повідомимо, повідомили відповідно до зазначеного раніше.

8. Відшкодування збитків, компенсація за завдану кривду

Якщо через незаконну обробку ваших персональних даних або небезпечне поводження з даними ми завдаємо шкоди вам чи комусь іншому, ви або особа, яка зазнала шкоди, маєте право на відшкодування збитків. А якщо у цьому відношенні ми порушуємо ваші особисті права, то ви маєте право вимагати компенсацію за завдану кривду.

Повідомляємо вас про те, що ми не зобов'язані відшкодувати збитки або виплачувати компенсацію за завдану кривду, якщо буде доведено, що шкода була викликана нездоланною зовнішньою причиною поза сферою обробки даних, або, якщо вона виникла в результаті вашої навмисної чи грубо недбалої поведінки.

9. Спосіб здійснення вимог

9.1. Звернення до Володільця даних

Якщо ви вважаєте, що під час обробки ваших персональних даних ми не діємо правомірно, просимо повідомити свої зауваження або ваші вимоги перш за все нам як володільцю даних, за вказаними у пункті 1 реквізитами, для якнайшвидшого та ефективного опрацювання зауважень та управління ними.

Повідомляємо вас про те, що у разі групи компаній «Pannon-Work», ви також можете зв'язатись із адміністратором з питань захисту даних: Торма Беата, електронна адреса: adatvedelem@pannonwork.hu

9.2. Звернення до суду

Повідомляємо вас про те, що ви маєте право здійснювати свою вимогу в суді. Для проведення судової справи юрисдикцію мають трибунали. Позов Ви можете подати до компетентного за нашим місцезнаходженням або ж місцем вашого проживання суду.

9.3. Звернення та подання скарги до департаменту з питань захисту персональних даних

У разі неправомірної обробки даних Ви маєте право звернутися до Державного відомства з питань захисту персональних даних та свободи інформації (NAIH) та розпочати провадження.

сайт: <http://naih.hu>

адреса: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

поштова адреса: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Будапешт, 09.06.2023 р.

Група компаній «Pannon-Work»
володільць даних

ДОДАТОК №1
ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ, ЯКІ ОБРОБЛЯЮТЬСЯ В ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ ДАНИМИ НА РОБОЧОМУ
МІСЦІ,
ТА ПРАВОВІ ПІДСТАВИ ДЛЯ ЇХ ОБРОБКИ

Ідентифікація працівників, перевірка документів

З метою перевірки вашої особи, а також правильності та достовірності наданих персональних даних, ви повинні пред'явити адміністратору нашої компанії документи, що посвідчують вашу особу, при укладенні трудового договору та при повідомленні про будь-які зміни у ваших персональних даних.

Ідентифікація здійснюється адміністратором на підставі пред'явлення документів шляхом перевірки, а перевірка точності та достовірності даних здійснюється переважно шляхом огляду.

Ми можемо зробити приховану копію ваших документів, що посвідчують особу, для забезпечення точності та подальшої перевірки запису. Прихована копія означає, що на копії залишаються розбірливими/впізнаваними лише ті персональні дані, які працівник зобов'язаний надати нашій компанії. Таким чином, копія робиться виключно з метою перевірки точності запису даних і для подальшої перевірки.

Вміст даних прихованої копії:

Посвідчення особи	Посвідчення водія*.	Свідоцтво про реєстрацію місця проживання	Податкова картка	Картка соціального страхування (ТАЖ)
прізвище та ім'я ім'я при народженні, місце і дата народження, національність, прізвище та ім'я матері при народженні, стать	прізвище та ім'я, місце і дата народження, громадянство	прізвище та ім'я, місце і дату народження, прізвище та ім'я матері при народженні, місце проживання та місцезнаходження	прізвище та ім'я, ім'я матері при народженні, місце і дата народження, ідентифікаційний номер платника податків.	прізвище та ім'я, дата народження, номер соціального страхування

**Для всіх працівників, для яких наявність посвідчення водія є обов'язковою умовою роботи (водії, продавці): номер посвідчення водія, термін дії категорії, код обмеження.*

Реєстрація працівників у податкових органах та органах соціального забезпечення

Наша компанія, яка вас працевлаштовує, як роботодавець, перед працевлаштуванням зобов'язана повідомити державному податковому та митному органу (Національна податкова та митна адміністрація) наступну інформацію про вас, відповідно до Додатку 1, пункт 3 Закону CL від 2017 року про правила оподаткування (ст.) (або до 1 січня 2018 року, відповідно до розділу 16 (4) Закону XCII від 2003 року про правила оподаткування (стара стаття)) (правова підстава):

- прізвище та ім'я,
- ідентифікаційний номер платника податків,
- дата народження,
- початок, код та припинення страхових відносин,
- період переривання страхування,
- щотижневий робочий день,
- Номер FEOR (класифікатор професій),
- Номер соціального страхування (ТАЖ),

- а якщо застрахована особа не має ідентифікаційного номера, потрібно надати: ім'я та прізвище при народженні, місце народження, ім'я та прізвище матері при народженні та громадянство застрахованої особи,

Податковий орган, як керуючий системою єдиного вікна, передає дані, зазначені в пунктах 6-7-8 додатку 1 до ст. 1, до *реєстру медичного страхування, реєстру державного органу професійної освіти та освіти дорослих, що управляє системою відстеження кар'єри, та до центру зайнятості.*

На вимогу позичальника ми зобов'язані надати йому копію повідомлення відповідно до статті 217 (4) (а) Трудового кодексу.

Відповідно до ст. 78 Податкового кодексу, наша компанія зберігатиме податкову звітність до закінчення терміну дії права нарахування податку.

Наша компанія також повідомляє державний податковий орган про припинення трудових відносин із зазначенням дати припинення страхових відносин.

Обробка даних про попереднє працевлаштування

Під час укладення трудового договору передаються документи про звільнення працівника з попереднього місця роботи: довідка про аліментні зобов'язання, визначені рішенням суду, довідка про звільнення з роботи, книжечка соціального страхування. У разі припинення трудових відносин ми також оформимо і передамо вам передбачені законом довідки про припинення трудових відносин відповідно до статті 80 (2) Трудового кодексу.

Нам також необхідно обробити інформацію про ваше попереднє місце роботи, чи працювали ви за наймом протягом останніх 6 місяців, а якщо так, то протягом якого часу в компанії, до якої ви будете залучені до роботи за наймом (ст. 214 (2) Трудового кодексу).

Книжка про соціальне забезпечення

Відповідно до положень постанови уряду 217/1997 (XII. 1.) про реалізацію закону про обов'язкове медичне страхування (правова основа), ви, як застрахована особа, під час працевлаштування повинні надати нашій компанії бланк "Довідка про страховий статус і виплати на медичне страхування" (відома під назвою "Книжка соціального страхування"). Наша компанія зафіксує початок страхових відносин у Книжці соціального страхування і буде зберігати її до моменту припинення трудових відносин.

Коли трудові відносини закінчаться, ми зафіксуємо припинення страхових відносин у Книжці та факт видачі бланка "Довідка про доходи для визначення виплат на медичне страхування" (довідка про доходи), а також передамо Вам, як працівникові, книжку соціального страхування в день припинення страхових відносин [ст. 37. абзау (1) Закон про соціальне страхування]. Якщо під час працевлаштування у Вас виникнуть нові страхові відносини, новий роботодавець внесе страхові дані в буклет соціального страхування, як описано вище, і поверне його нам.

Медичний огляд (професійна медична придатність)

Перед встановленням трудових відносин, а також періодично і після тривалої відсутності проводиться медичний огляд на предмет придатності до роботи (відповідно до статей 4, 6 і 7 постанови 33/1998 Міністерства соціальної політики). Медичні дані, отримані під час медичного огляду, відомі і зберігаються лікарем компанії. Наша компанія та роботодавець-позичальник **будуть поінформовані лише про те, чи ви як працівник підходите (не підходите/періодично не підходите) для роботи, на яку позичальник хоче вас працевлаштувати.**

Перевірка професійної придатності необхідна (мета) для того, щоб роботодавець-позичальник міг забезпечити виконання вимог щодо безпечних і здорових умов праці, умов праці, адаптованих до стану здоров'я та робочого часу. (ст 51 (4) та ст 60 Трудового кодексу).

Медичні довідки, видані лікарем-профпатологом, зберігаються протягом 3 років після відмови (якщо вони не виконуються) або припинення трудових відносин для використання в судових позовах.

Обробка даних, пов'язаних з виконанням договору

Для того, щоб наша компанія як роботодавець могла забезпечити права, що випливають з трудового договору, і виконати обов'язки, викладені в трудовому договорі, під час встановлення, підтримання та припинення трудових відносин повинні оброблятися наступні персональні дані про вас як працівника:

Персональні дані	Відповідний розділ Кодексу законів про працю
Звичайні персональні дані, пов'язані з трудовим договором або наймом на роботу: - прізвище, ім'я - прізвище та ім'я при народженні - прізвище та ім'я матері при народженні - місце та дата народження - постійне місце проживання, місце фактичного перебування - назва посади - основна заробітна плата - додаткові виплати до заробітної плати - місце роботи - робочий час - тривалість трудових відносин (строковий / безстроковий) - дата початку роботи - графік роботи - факт і тривалість випробувального терміну - підпис працівника - термін звільнення з роботи - розмір вихідної допомоги при звільненні	ст. 45 КЗПП (про обов'язковий зміст трудового договору) ст. 34 КЗПП (2) (про мінімальний вік працівників) ст. 48 КЗПП (про встановлення дати початку трудових відносин) Абзац 3 ст. 218 (інформація перед здачею в найм) ст. 99/А Закону LXXXI від 1997 року про пенсійні виплати в рамках соціального страхування (Закон про підтвердження трудового стажу)
Факт і дата припинення трудових відносин	
Контактні дані - поштова адреса - адреса електронної пошти - номер телефону	ст. 6 (2) КЗПП (про обов'язок співпраці)
Декларація про працевлаштування в іншого роботодавця або про намір розпочати роботу в іншого роботодавця	ст. 8 (1) КЗПП (захист законних економічних інтересів роботодавця) Для працівників молодше 18 років, ст. 114. (2) КЗПП
Наявність, номер і категорія посвідчення водія, залежно від роботи	ст. 10 (1) КЗПП (декларація, що стосується трудових відносин)
Факт вагітності, тривалість	ст. 10 (1) КЗПП (стосується працевлаштування) ст. 53 абз. 3 КЗПП (робота в іншому місці) ст. 65 (3) КЗПП (заборона звільнення) ст. 113 (1) а) КЗПП (різні правила для робочого часу та часу відпочинку)

Факт і тривалість юридичного звернення працівниці у зв'язку з репродуктивними процедурами людини	ст. 10 (1) КЗПП (стосується працевлаштування) ст. 55 (1) КЗПП (засвідчена відсутність) ст. 65 (3) КЗПП (заборона звільнення)
наявність та дата народження дитини віком до 3 років	ст. 53 абз. 3 КЗПП (робота за сумісництвом) ст. 66 (6) КЗПП (термін повідомлення) ст. 113 (1) а) КЗПП (різні правила для робочого часу та часу відпочинку)
Наявність та дата народження дитини до 16 років	Мт. § 53 абз. 3 (робота в іншому місці)
Факт самостійного виховання дитини	ст. 53 абз. 3 КЗПП (робота в іншому місці) ст. 66 (6) КЗПП (термін повідомлення) ст. 113 (1) (б) КЗПП (різні правила щодо робочого часу та часу відпочинку) ст. 113 (5) КЗПП (різні правила щодо робочого часу та часу відпочинку)
Факт тривалого, особистого догляду родича працівника	ст. 53 абз. 3 КЗПП (робота в іншому місці)
Відпустки, лікарняні листи	ст. 134 КЗПП (облік робочого часу та часу відпочинку)
Ми обробляємо такі персональні дані у зв'язку з використанням лікарняних та додаткових відпусток, відпусток по догляду за дитиною, батьківських відпусток, відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами, а також неоплачуваних відпусток у межах правових рамок, визначених Трудовим кодексом: - У разі лікарняної довідки (довідка від власного лікаря або лікаря-педіатра) - зміст даних довідки про непрацездатність - Дані, необхідні для оформлення компенсаційної відпустки - прізвище та ім'я, дата народження, інформація про інвалідність дитини віком до 17 років та копія рішення про підвищення розміру сімейної допомоги на підтвердження цього - інформація про те, що працівник є інвалідом, має право на пенсію по інвалідності або право на персональну надбавку для сліпих, а також копія відповідного рішення, що підтверджує це	ст. 118 КЗПП (додаткова відпустка, відпустка по догляду за дитиною) ст. 118/А КЗПП (відпустка по догляду за дитиною) ст. 120 КЗПП (додаткова відпустка) ст. 126 КЗПП (лікарняний лист) ст. 65 (3) КЗПП (заборона звільнення) ст-ст. 127-132 КЗПП (правила про декретну та неоплачувану відпустку)

- При оформленні декретної та неоплачуваної відпустки - очікувана дата пологів - факт лікування дитини у закладі для недоношених дітей, дата виписки - факт мертвонародження дитини, дата смерті - факт і дата тимчасового влаштування дитини, тимчасового або постійного влаштування під опіку чи піклування, а також влаштування до інтернатного закладу соціального захисту на термін понад 30 днів - тривалість виплати допомоги по догляду за дитиною, допомоги по догляду за дитиною - у разі відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до 10 років - факт особистого догляду за родичем у разі використання для цього відпустки без збереження заробітної плати - факт і тривалість фактичної добровільної військової служби в запасі, у разі надання відпустки без збереження заробітної плати на цій підставі - У разі оформлення відпустки для батька при народженні чи усиновленні дитини, відпустки по догляду за дитиною: прізвище та ім'я заявника, місце і дата народження, прізвище та ім'я, та дата народження дитини, номер і дата наказу про усиновлення, номер свідоцтва про народження,	
Додаткові, не зазначені раніше, дані у разі підтвердження відсутності - у разі непрацездатності або іншої неможливості виконувати роботу за станом здоров'я - факт і тривалість такої непрацездатності, - лікування в закладі охорони здоров'я у зв'язку з репродуктивним процесом людини, як це визначено законодавством, - участь в обов'язковому медичному огляді, - відвідування донорії крові, принаймні 4 годин, - матері-годувальниці - по одній годині двічі на день протягом перших шести місяців грудного вигодовування, по дві години двічі на день для дітей-близнят, і по одній годині на день до кінця дев'ятого місяця, по дві години на день для дітей-близнят, - два робочі дні з дня смерті родича, - продовження загальної шкільної освіти, а у випадку навчання або підвищення кваліфікації за домовленістю сторін - на час, необхідний для проходження навчання, - на час виконання зобов'язань волонтерської або об'єктної пожежної служби, - на вимогу суду або органу влади, або на час, необхідний для особистої присутності в судовому процесі, - до десяти робочих днів на рік протягом періоду підготовки до законного усиновлення з метою особистого знайомства з усиновлюваною дитиною (необхідна довідка, видана організацією, що займається усиновленням), - на період відсутності, виправданої особливими особистими, сімейними або непередбачуваними обставинами,	ст. 55 (1) КЗПП (засвідчена відсутність)

- для особистого догляду за родичем, який потребує догляду за станом здоров'я, або особою, яка проживає в одному домогосподарстві з працівником, максимум п'ять робочих днів на рік (необхідна довідка від лікаря).	
Деталі будь-якого дисциплінарного стягнення (попередження, рішення про дисциплінарне стягнення)	ст. 56 КЗПП (дисциплінарні правила)
Отримання допомоги на реабілітацію або допомоги на реабілітацію	ст. 66 (7) КЗПП (термін повідомлення)
Має щонайменше п'ятдесят відсотків втрати працездатності за оцінкою експерта з реабілітації	ст. 53 абз. 3 КЗПП (робота в іншому місці)

Дані, необхідні для нарахування заробітної плати та певних внесків роботодавця

Ми обробляємо такі дані/документи для цілей обліку заробітної плати в контексті виконання трудового договору для виконання зобов'язань щодо соціального забезпечення та оподаткування на підставі закону:

Персональні дані	Правові підстави для обробки
Заробітна плата - основна заробітна плата - додаткові елементи оплати праці (премії, бонуси, винагороди за результатами діяльності, додаткові виплати) - Облік робочого часу - дані про результати діяльності у випадку оплати за результатами - зміст даних про відрахування, стягнення, рішення (наприклад, розмір аліментів, розмір шкоди, завданої роботодавцю) - розраховувати та декларувати податки, що утримуються із заробітної плати - дані, зазначені у формі сімейної податкової пільги (ім'я працівника, ідентифікаційний номер, імена утриманців, ідентифікаційний номер, дата зміни, назва права, ім'я чоловіка/дружини, ідентифікаційний номер, місце проживання, дівоче прізвище матері) - дані, зазначені у формі про виплату допомоги при першому шлюбі (ім'я працівника, ідентифікаційний номер, ім'я дружини/чоловіка, ідентифікаційний номер, дата укладення шлюбу) - інформація, необхідна для отримання неоподаткованої допомоги при вступі до школи (право на сімейну допомогу) - декларації про членство у фондах добровільного медичного страхування, фондах пенсійного страхування - декларацію про отримання грошової допомоги, вид допомоги, наявність щонайменше трьох дітей на	ст. 134 КЗПП (облік робочого часу) ст.-ст. 136 - 165 (положення про заробітну плату) до 31 грудня 2017 року: Закон XCII від 2003 року про правила оподаткування (стара редакція) після 1 січня 2018 року: Закон про правила оподаткування 2017 року (нова ст.) Щодо номера соціального страхування та податкового ідентифікаційного номера в цілому: Закон XX від 1996 року про засоби ідентифікації, що замінюють особистий ідентифікаційний номер, та про використання ідентифікаційних кодів (зокрема, статті 15, 19, 23, 25) Закон LXXXI від 1997 року про пенсійні виплати за соціальним страхуванням (Закон LXXXI від 1997 року), § 43, § 96 (про перевірку права на пенсію)

утриманні, щоб отримати пільгу з податку на соціальний внесок, - претендувати на податкову пільгу роботодавця для молоді (тривалість попереднього страхування) - дані, необхідні для нарахування сімейної податкової пільги для матерів віком до 30 років, зазначені у формі декларації з авансового платежу (ім'я працівника, ідентифікаційний номер платника податків, ідентифікаційний номер або статус плоду дитини, яка має право на пільгу, тощо). - дані, надані у формі для податкової пільги для молоді до 25 років (ім'я працівника, податковий ідентифікаційний номер, рік подання декларації) - Дані, зазначені у формі декларації про авансовий платіж для матерів чотирьох і більше дітей (ПІБ працівника, ідентифікаційний номер, ПІБ дітей, місце і дата народження, ПІБ матері, ідентифікаційний номер) - попередні документи про звільнення з роботи - якщо безробітний, підтвердження цього статусу - рішення, що засвідчує знижену працездатність працівника з обмеженою працездатністю, медичний висновок спеціаліста - податковий ідентифікаційний номер - Номер соціального страхування - номер банківського рахунку - виплачена заробітна плата - громадянство, податкове резидентство - сімейний стан - стать - місце проживання - ідентифікаційний номер пенсіонера (у разі працевлаштування пенсіонера) - рішення про призначення пенсії	Закон LXXX від 1997 року про осіб, які мають право на допомогу по соціальному страхуванню і недержавне пенсійне забезпечення, та про покриття цих послуг (Закон про допомогу по соціальному страхуванню і недержавне пенсійне забезпечення), § 44 (1) і (3), щодо певних податкових пільг, Закон CXVII від 1995 року про податок на доходи фізичних осіб, статті 29/A-B (про сімейні податкові пільги), 29/C (про початкову допомогу для пар, які вперше одружуються), 29/D (допомога матерям з чотирма і більше дітьми), 29/E (особиста допомога), 29/F (допомога молодим людям до 25 років), Розділ IX Закону CLVI від 2011 року про внесення змін до деяких податкових законів та інших пов'язаних законів щодо податку на соціальний внесок
У випадку обліку витрат на власний транспортний засіб Копія квитанції, що підтверджує сплату KGFB (Обов'язкове страхування транспортних засобів) до кінця 2017 року з січня 2018 року - копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (або, у разі зняття з обліку, довідка, видана транспортним органом)	пункт 9 розділу IV Додатку 3 до Закону про податок на доходи фізичних осіб
Грошова допомога на проїзд Декларація працівника про місце проживання, місце перебування, дані бухгалтерського обліку витрат	ст. 7 Постанови Уряду 39/2010 (у зв'язку з врегулюванням витрат на проїзд на роботу та назад)

Реєстр соціальних виплат

Відповідно до статті 80 (1) Закону LXXXIII від 1997 року про обов'язкове медичне страхування (правова основа для управління даними), наша компанія, як роботодавець, зобов'язана вести облік і надавати дані, необхідні для визначення грошових виплат і виплат у разі нещасного випадку в рамках медичного страхування. Однак ми не обробляємо дані про здоров'я в цьому контексті.

Крім того, ЗАТ «Pannon-Work», ТОВ «Pannon-Work Consulting» і ТОВ «Gamax» як офіси з виплат соціального забезпечення відповідно до Постанови Уряду 217/1997 (XII. 1.) від 1 грудня 1997 року, що впроваджує Закон про соціальні виплати (Ebtv).

- веде облік сум грошових виплат по медичному страхуванню, допомоги у зв'язку з хворобою, нещасним випадком, допомоги по догляду за дитиною, допомоги по догляду за дитиною (щоденник виплат), а також відповідної документації;
- зберігає документи, на яких ґрунтується оцінка нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання;
- веде облік лікарняних внесків, виплат і підтверджуючих документів;
- подає щомісячний звіт про виплачені грошові допомоги та допомоги у зв'язку з нещасним випадком до державної установи за своїм місцезнаходженням (ст. 38/A (1) Закону про соціальне страхування);
- надає до Лікарняної каси інформацію про виплати та відшкодування;
- надає інші дані органу(ам) професійного та фінансового контролю лікарняної каси (ч. 1 ст. 81 Закону про нагляд за медичним страхуванням);
- передає дані згідно з бланком заяви на виплату грошових допомог, які можуть бути надані на основі справедливості, таких як допомога по тимчасовій непрацездатності, допомога по догляду за дитиною, допомога по догляду за новонародженим, допомога по догляду за дитиною, до Фонду медичного страхування відповідно до ст. 50 Закону LXXXIII від 1997 року.
- Відповідно до статті 80 (4) Закону LXXXIII від 1997 року про обов'язкове медичне страхування, наша компанія зобов'язана повідомляти про грошові виплати по медичному страхуванню, виплачені після припинення страхування ("пасивний бенефіціар"), столичному або повітовому управлінню, яке виступає в якості компетентного фонду медичного страхування за місцем свого знаходження;
- ЗАТ «Pannon-Work» та ТОВ «Gamax» ведуть реєстр одержувачів допомоги з наступним змістом і передають його до відділу медичного страхування компетентної державної установи: прізвище та ім'я застрахованої особи, номер соціального страхування, дані про народження, прізвище та ім'я матері при народженні, номер соціального страхування, дані про допомогу по догляду за дитиною, допомогу у зв'язку з вагітністю та доглядом за дитиною, дані про дітей у разі отримання допомоги по догляду за дитиною, номер FEOR (класифікатор професій) і професія у разі нещасного випадку на робочому місці.

Управління даними як податкового агента, включаючи зберігання документів, триватиме до моменту припинення статусу податкового агента, щоб компетентний державний орган міг провести остаточну перевірку. Після цього документи можуть бути знищені.

Управління даними щодо безпеки, гігієни праці та нещасних випадків на виробництві

Реєстр засобів індивідуального захисту

Видача захисного обладнання та одягу працівникам фіксується у звіті. Записи про отримання та повернення повинні містити прізвище та ім'я відповідного працівника, дату отримання, а також назву та розмір отриманих засобів захисту.

Відповідно до статті 3 (3) Постанови 65/1999 (XII. 22.) Міністерства охорони здоров'я та соціального забезпечення, наша компанія веде актуальний облік (юридичну підставу) документів, пов'язаних з постачанням засобів захисту (акти прийому-передачі, акти повернення), і надає їх на вимогу перевіряючого органу.

Обробка даних у контексті нещасного випадку на виробництві

Звітність, розслідування та реєстрація нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (мета) є юридичним обов'язком сторони, яка виступає в якості позичальника (правова основа: статті 64-69 Закону XCIII від 1993 року "Про безпеку та гігієну праці" та статті 5-10 Постанови 5/1993 (XII. 26.) Міністерства праці та соціальних справ).

Як позичальник, так і лізингодавець повинні вести облік нещасних випадків на виробництві (якщо працівник був непрацездатним понад 3 робочих днів), професійних захворювань, підвищених ризиків, в якому мають бути зафіксовані нижченаведені персональні дані про потерпілого працівника:

- прізвище та ім'я (включаючи й прізвище та ім'я при народженні)
- прізвище та ім'я матері при народженні
- номер соціального страхування (ТАЖ)
- місце та дата народження
- стать
- громадянство
- місце проживання (адреса)
- ідентифікаційний номер нещасного випадку на виробництві - кодування якого щороку починається цифрою 1
- сфера роботи потерпілої особи
- дата, місце, характер і короткі відомості про травму
- заходи, вжиті для догляду за потерпілою особою
- факт продовження роботи потерпілої особи
- порядковий номер у реєстрі нещасних випадків на виробництві.

У разі нещасного випадку на виробництві, що спричинив втрату працездатності, позичальник **також зобов'язаний скласти акт про нещасний випадок на виробництві** та провести розслідування нещасного випадку на виробництві, який спричинив непрацездатність понад 3 робочі дні. Про початок розслідування нещасного випадку на виробництві необхідно також повідомити лікаря-профпатолога, який може брати участь у розслідуванні на свій розсуд. У разі серйозного нещасного випадку участь лікаря-профпатолога є обов'язковим. Копію матеріалів розслідування позичальник повинен передати лізингодавцю.

Звіт про нещасний випадок на виробництві повинен бути надісланий:

- а) Вам, як потерпілій особі або, у разі смерті, вашим родичам;
- (б) про нещасний випадок на виробництві, що призвів до смерті або втрати працездатності на строк понад 3 робочі дні, до органу з охорони праці, компетентного за місцем, де стався нещасний випадок;
- с) у разі відрядження за кордон - до компетентного органу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності за місцем роботи;
- г) до районного (столичного) управління столичного та повітового управління, що діє в якості лікарняної каси;
- е) у випадку тимчасової агентської роботи - лізингодавцеві.

Про серйозний нещасний випадок на виробництві необхідно негайно повідомити орган з охорони праці (районне відділення компетентної столичної та повітової адміністрації, що виконує функції органу з охорони праці), який негайно направляє звіт до міністерства, очолюваного міністром, відповідальним за політику в галузі зайнятості.

Коли повідомлення про серйозний нещасний випадок на виробництві надсилається до органу з охорони праці, до нього, зокрема, додається копія повної документації роботодавця з розслідування нещасного випадку:

- а) протоколи слухань,
- б) документ, що підтверджує вашу професійну кваліфікацію,
- в) документ, що підтверджує компетентність виконання роботи,
- г) документ, що підтверджує медичну придатність,
- д) документальне підтвердження введення в експлуатацію,
- е) документ, що підтверджує періодичну перевірку безпеки,
- є) документ, що підтверджує проведення оцінки ризиків,
- ж) фотографії, відеозаписи,
- з) відповідні частини правил внутрішнього розпорядку.